තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

වැඩ පොත

6 ශ්‍රේණිය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව



පළමුවන මුද්‍රණය 2018
දෙවන මුද්‍රණය 2019
තෙවන මුද්‍රණය 2020

ISBN 978-955-25-0263-7

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින්
කැලණිය, ගෝනවල, පට්ටිවිල, පන්සල පාර, අංක 30/1 දරන ස්ථානයෙහි පිහිටි
නිම්තරා ප්‍රින්ටර්ස් ආයතනයේ
මුද්‍රණය කරවා ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදි.

Published by - Educational Publications Department
Printed by - Nimthara printers

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ගීය

ශ්‍රී ලංකා මාතා
අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා
සුන්දර සිරිබරිනී, සුරැඳි අති සෝබමාන ලංකා
ධාන්‍ය ධනය නෙක මල් පලතුරු පිරි ජය භූමිය රම්‍යා
අපහට සැප සිරි සෙත සදනා ජීවනයේ මාතා
පිළිගනු මැන අප භක්ති පූජා
නමෝ නමෝ මාතා
අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා
ඔබ වේ අප විද්‍යා   ඔබ ම ය අප සත්‍යා
ඔබ වේ අප ශක්ති   අප හද තුළ භක්ති
ඔබ අප ආලෝකේ   අපගේ අනුප්‍රාණේ
ඔබ අප ජීවන වේ   අප මුක්තිය ඔබ වේ
නව ජීවන දෙමිනේ නිතින අප පුබුදු කරන් මාතා
ඥාන වීර්ය වඩවමින රැගෙන යනු මැන ජය භූමි කරා
එක මවකගෙ දරු කැල බැවිනා
යමු යමු වී නොපමා
ප්‍රේම වඩා සැම භේද දුරැර ද නමෝ නමෝ මාතා
අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා

අපි වෙමු එක මවකගෙ දරුවෝ
එක නිවසෙහි වෙසෙනා
එක පාටැති එක රුධිරය වේ
අප කය තුළ දුවනා

එබැවිනි අපි වෙමු සොයුරු සොයුරියෝ
එක ලෙස එහි වැඩෙනා
ජීවත් වන අප මෙම නිවසේ
සොඳින සිටිය යුතු වේ

සැමට ම මෙත් කරුණා ගුණෙනී
වෙළී සමගි දම්නී
රන් මිණි මුතු නො ව එය ම ය සැපතා
කිසි කල නොම දිරනා

ආනන්ද සමරකෝන්

පෙරවදන

දියුණුවේ හිණිපෙත කරා ගමන් කරනා වත්මන් ලොවට, නිතැතින්ම අවැසි වනුයේ වඩාත් නව්‍ය වූ අධ්‍යාපන ක්‍රමයකි. එමගින් නිර්මාණය කළ යුත්තේ මනුගුණදම් සපිරුණු හා කුසලතාවලින් යුක්ත දරුපරපුරකි. එකී උත්තුංග මෙහෙවරට ජව බලය සපයමින්, විශ්වීය අභියෝග සඳහා දිරියෙන් මුහුණ දිය හැකි සිසු පරපුරක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා සහාය වීම අපගේ පරම වගකීම වන්නේ ය. ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදන කාර්යය වෙනුවෙන් සක්‍රිය ලෙස මැදිහත් වෙමින් අප දෙපාර්තමේන්තුව ඒ වෙනුවෙන් දායකත්වය ලබා දෙන්නේ ජාතියේ දරුදැරියන්ගේ නැණ පහන් දල්වාලීමේ උතුම් අදිටනෙනි.

පෙළපොත විටෙක දැනුම් කෝෂ්ඨාගාරයකි. එය තවත් විටෙක අප වින්දනාත්මක ලොවකට ද කැඳවාගෙන යයි. එසේම මේ පෙළපොත් අපගේ තර්ක බුද්ධිය වඩවාලන්නේ අනේකවිධ කුසලතා පුබුදු කරවාගන්නට ද සුවිසල් එළි දහරක් වෙමිනි. විදුබිමෙන් සමුගත් දිනක වුව අපරිමිත ආදරයෙන් ස්මරණය කළ හැකි මතක, පෙළපොත් පිටු අතර දැවටී ඔබ සමඟින් අත්වැල් බැඳ එනු නොඅනුමාන ය. මේ පෙළපොත සමඟම තව තවත් දැනුම් අවකාශ පිරි ඉසව් වෙත නිති පියමනිමින් පරිපූර්ණත්වය අත් කරගැනුමට ඔබ සැම නිරතුරුව ඇප කැප විය යුතු ය.

නිදහස් අධ්‍යාපනයේ මහානර්ඝ ත්‍යාගයක් සේ මේ පුස්තකය ඔබ දෝතට පිරිනැමේ. පෙළපොත් වෙනුවෙන් රජය වැය කර ඇති සුවිසල් ධනස්කන්ධයට අර්ථසම්පන්න අගයක් ලබා දිය හැක්කේ ඔබට පමණි. මෙම පාඨ්‍ය ග්‍රන්ථය මනාව පරිශීලනය කරමින් නැණ ගුණ පිරි පුරවැසියන් වී අනාගත ලොව ඒකාලෝක කරන්නට දැයේ සියලු දූ දරුවන් වෙත දිරිය සවිය ලැබේවායි හදවතින් සුබ පතමි.

පෙළපොත් සම්පාදන කාර්යය වෙනුවෙන් අප්‍රමාණ වූ සම්පත්දායකත්වයක් සැපයූ ලේඛක, සංස්කාරක හා ඇගයුම් මණ්ඩල සාමාජික පිරිවරටත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සැමටත් මාගේ හදපිරි ප්‍රණාමය පුදකරමි.

පී. එන්. අයිලප්පෙරුම
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල
2020.06.26

නියාමනය හා අධීක්ෂණය

පී. එන්. අයිලප්පෙරුම - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

මෙහෙයවීම

ඩබ්ලිව්. ඒ. නිර්මලා පියසීලි - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් (සංවර්ධන)
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

සම්බන්ධීකරණය

එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස - සහකාර කොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

සංස්කාරක මණ්ඩලය

ආචාර්ය ප්‍රසාද් විමලරත්න - අංශාධිපති,
සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය තාක්ෂණ අධ්‍යනාංශය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය

ආචාර්ය වී. ජී. එන්. විදානගම - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

ආචාර්ය සේනක අමරකීර්ති - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

ඩබ්. ඩබ්. එම්. ඩී. සී. බී. පියසිරි - උපදේශක,
කාර්මික විද්‍යාලය, හසලක

එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස - සහකාර කොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

ඊ. එන්. බොරළුගොඩ - සහකාර කොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

එස්. ෂන්මුගලිංගම් - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ලේඛක මණ්ඩලය

එස්. එන්. ඕ. රොද්‍රිගෝ - ගුරු සේවය
හලා/මැදගම අභය මහා විද්‍යාලය
පනිරෙන්ඩාව

ආර්. එම්. එස්. කේ. රණතුංග - ගුරු සේවය
හූරිකඩුව බාලිකා විද්‍යාලය
මැණික්හින්න

සංජීවනි දළුවත්ත - ගුරු සේවය
බප/ජය/ජනාධිපති විද්‍යාලය
මහරගම

එස්. එම්. ඩී. ටී. සිංහබාහු - ගුරු සේවය
හලා/ශාන්ත සෙබස්තියන් මධ්‍ය විද්‍යාලය
කටුනේරිය

ඊ. එම්. කුසුම් උදයකාන්ති - ගුරු සේවය
බප/කැල/ ශ්‍රී ධර්මාලෝක මහා විද්‍යාලය
වරාගොඩ පාර, කැලණිය

එල්. ජී. අයි. ප්‍රියදර්ශනී - ගුරු සේවය
විද්‍යාර්ථ විද්‍යාලය
මහනුවර

එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස - සහකාර කොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

එන්. වගීසමූර්ති - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
(විශ්‍රාමික)

ටී. මතිවාදනන් - ගුරු උපදේශක
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
පිළියන්දල

ඒ. එම්. වසීර් - මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු
කලාපීය පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථානය,
කහගොල්ල

එම්. එෆ්. එම්. ජර්ජුන් - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

භාෂා සංස්කරණය

ජේ. ඩබ්. රුමේෂ් ජයලත් - සහකාර කොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පිටකවර නිර්මාණය

ඩී. මහේන්ද්‍ර සොයිසා - පරිගණක සහයක,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය

චමින්ද හපුආරච්චි - පරිගණක සහයක,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

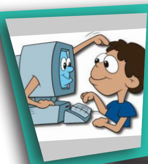
ඩබ්. ඒ. එම්. සිල්වා - පරිගණක සහයක,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පටුන



6 - 11 ශ්‍රේණි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පෙළපොත්වල අන්තර්ගත කරුණු සහ සිසුන්ගේ නිර්මාණශීලිත්වය වර්ධනය පිළිබඳ යෝජනා සහ ගුණදොස් feedbackicttextbook@gmail.com යන විද්‍යුත් ලිපිනයට එවන්නේ නම් කෘතඥ වෙමු.

සංස්කාරක මණ්ඩලය



1 පරිගණකයේ වැදගත්කම

ක්‍රියාකාරකම 1.1

01. පරිගණකයේ මූලික කාර්ය දැක්වෙන පහත ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරන්න.

A → B → C

A - ....

B - ....

C - ....

02. නිවැරදි පිළිතුර තෝරා එයට අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය හිස්තැනෙහි ලියන්න.

(i). පරිගණකයක ආදාන උපක්‍රමයක් ලෙස හඳුන්වන්නේ කුමක් ද?

....

(ii). පරිගණකයක ප්‍රතිදාන උපක්‍රමයක් ලෙස හඳුන්වන්නේ කුමක්ද?

....

(iii). පරිගණකයක ආචයන උපක්‍රමයක් ලෙස හඳුන්වන්නේ කුමක්ද?

....

A. පරිගණක පද්ධතිය මගින් සකසනු ලබන දත්ත පිටතට ලබා දීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ඕනෑම උපක්‍රමයකි.

B. පරිගණක පද්ධතියට දත්ත ලබා දීම සිදු කරනු ලබන ඕනෑම උපක්‍රමයකි.

C. දත්ත තැන්පත් කර තැබිය හැකි පරිගණක උපක්‍රමයකි.

ආදානය (Input)

පරිගණකයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම ආදානය ලෙස හැඳින්වෙන අතර ඒ සඳහා භාවිත කරන උපාංග දත්ත ආදාන උපාංග හෙවත් ආදාන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.

සැකසීම (Process)

පරිගණකයට ඇතුළත් කළ දත්ත පරිගණකයට ඇතුළත් කර ඇති උපදෙස් අනුව විවිධ ආකාරයේ පිළියෙල කිරීම්වලට භාජනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සැකසීම ලෙස හඳුන්වයි.

ප්‍රතිදානය (Output)

සකස් කරන ලද දත්ත හෙවත් තොරතුරු පිටතට ලබා දීම ප්‍රතිදානය ලෙස හැඳින්වෙන අතර ඒ සඳහා භාවිත කරන උපාංග ප්‍රතිදාන උපාංග හෙවත් ප්‍රතිදාන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.

ක්‍රියාකාරකම 1.2

01. ආදාන උපක්‍රම සඳහා උදාහරණ තුනක් ලියන්න.
    - ....
    - ....
    - ....

02. ප්‍රතිදාන උපක්‍රම සඳහා උදාහරණ තුනක් ලියන්න.
    - ....
    - ....
    - ....

03. සටහනේ දැක්වෙන ආචයන උපක්‍රම හඳුනාගන්න.

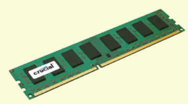

A


B


C



D


E

A - .... B - ....

C - .... D - ....

E - ....

04. පහත රූප සටහනින් දැක්වෙන උපක්‍රම නම් කරන්න.



A .... B ....

C .... D ....

E .... F ....

G ....

05. ඉහත උපකරණ සුදුසු පරිදි වර්ගීකරණය කර වගුවෙහි ලියා දක්වන්න.

ආදාන	ප්‍රතිදාන	වෙනත්

06. පාසල් පරිගණක විද්‍යාගාරයක මෙම උපකරණවලට අමතරව තිබිය හැකි වෙනත් උපකරණවල ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කරන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

07. එම උපකරණ පහත වගුවෙහි වර්ගීකරණය කර ලියන්න.

ආදාන	ප්‍රතිදාන	වෙනත්

08. එදිනෙදා ජීවිතයේ කටයුතුවල දී භාවිත කරන නිහිත පරිගණක සහිත උපාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

09. නිහිත පරිගණක සහිත උපාංග භාවිතයෙන් ලබාගත හැකි වාසි තුනක් සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....
- ....

ක්‍රියාකාරකම 1.3

01. පරිගණක මෘදුකාංගයක් යනු කුමක් දැයි හඳුන්වන්න.

....

....

....

02. මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණයක් වන්නේ මේ අතරින් කුමක් ද?

A සන්දර්ශකය

B මෙහෙයුම් පද්ධතිය

C මූසිකය

D මුද්‍රණ යන්ත්‍රය

03. පරිගණක මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

04. පරිගණක දෘඪාංග යනු මොනවාද?

....

....

05. දෘඪාංග සඳහා උදාහරණයක් වන්නේ මේ අතරින් කුමක් ද?

A සන්දර්ශකය

B මෙහෙයුම් පද්ධතිය

C වෙබ් අතරික්සුව

D දත්ත

06. පරිගණක දෘඪාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

07. එදිනෙදා කටයුතුවලට පරිගණකය යොදා ගන්නා අවස්ථා සඳහා උදාහරණ තුනක් සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....
- ....

08. ගොවිතැන් කටුයතු සඳහා ගොවිපොළ තුළ පරිගණකය යොදා ගත හැකි ආකාර දෙකක් විස්තර කරන්න.

01. ....
....
....
....
....
....

02. ....
....
....
....
....
....

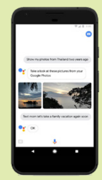
ක්‍රියාකාරකම 1.4

ගුරුතුමාගේ හෝ ගුරුතුමියගේ සහාය ඇතිව මෙම ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කළ යුතුය.

01. ඔබගේ පන්තියේ සිසුන් කොටස් තුනකට බෙදන්න. පහත දැක්වෙන ආකාරයේ කාඩ්පත් තුනක් සකසා ගන්න. එක් කණ්ඩායමකට එක බැගින් වන සේ අහඹු ලෙස ඒවා බෙදා ගන්න.







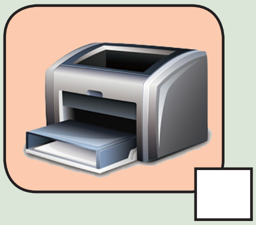
ඔබට ලැබුණු කාඩ්පතෙහි ඇති පරිගණක වර්ගයට අදාළ ආදාන උපක්‍රම හා ප්‍රතිදාන උපක්‍රම වෙන වෙන ම ලැයිස්තු ගත කරන්න. ඉන් පසුව කණ්ඩායම්වල ප්‍රතිඵල සසඳා බලා ගුරුවරයාගේ සහායෙන් නිවැරදිතාව තහවුරු කර ගන්න.

02. 'පරිගණක එදිනෙදා යොදා ගන්නා අවස්ථා' යන මාතෘකාව යටතේ පෝස්ටරයක් සකස් කරන්න.

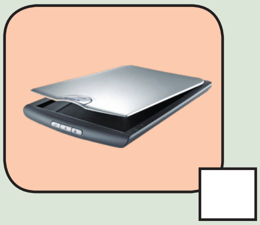
2 පරිගණක විද්‍යාගාරය ආරක්ෂිතව භාවිතය

ක්‍රියාකාරකම 2.1

01. පහත උපකරණ හඳුනාගෙන ඒවා ඔබගේ පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ස්ථාපනය කර ඇත්දැයි බලන්න. (ඔබගේ පරිගණක විද්‍යාගාරය සතු උපකරණ ඉදිරියෙන් (✔) සලකුණ යොදන්න.)



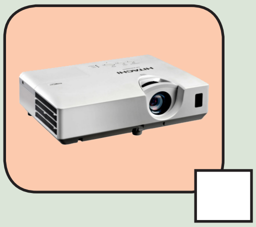
....



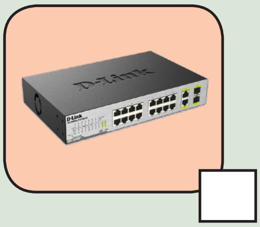
....



....



....



....



....

මෙම උපකරණවලට අමතරව පාසල් පරිගණක විද්‍යාගාරයක ස්ථාපනය කළ යුතු වෙනත් උපකරණ වේ නම් ඒවා සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....

02. පරිගණක විද්‍යාගාරයක් තුළ පහත එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම සුදුසු නම් (✔) ලකුණ ද නුසුදුසු නම් (✘) ලකුණ ද යොදන්න

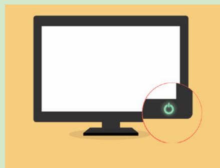
1) භාවිත කළ උපකරණ නියමිත පිළිවෙළට තැබීම ( )
2) සෑම කෙවෙනියකට ම (port) තම පෑන දැමීමට තැත් කිරීම ( )
3) පුටුව කරකවමින් සෙල්ලම් කිරීම ( )
4) ගිනි නිවන උපකරණ පිළිබඳ ගුරුතුමියගෙන් විමසීම ( )
5) තම වතුර බෝතලය හා පාවහන් පිටතින් තබා ඇතුළු වීම ( )
6) බාහිර ආචයන උපාංග වෛරස් පරීක්ෂාවක් නොකර පරිගණකයට සම්බන්ධ කිරීම ( )
7) ගුරුතුමියට නොදන්වා බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයට විදුලි බලය සැපයීම ( )
8) යතුරු පුවරුවේ දූහුවිලි පිස දැමීම ( )

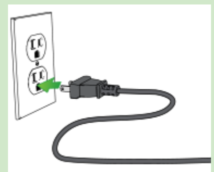
03. පරිගණක විද්‍යාගාරයේ ආරක්ෂාවට ඔබට කළ හැකි දේ ඇතුළත් ප්‍රදර්ශන පුවරුවක් සකස් කොට ඔබේ විද්‍යාගාරයේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න. (එම පුවරුවේ දළ සැලැස්මක් ඔබේ පොතේ අඳින්න.)

ක්‍රියාකාරකම 2.2

01. නිවැරදිව පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය අනුපිළිවෙළින් දැක්වීමට පහත රූපවලට 1 2 3 4 අංක යොදන්න. ඒ ඒ ක්‍රියාව වචනයෙන් ලියා දක්වන්න.









☐ ☐ ☐ ☐

....

....

(ඔබ පරිගණකයක් ක්‍රියාත්මක කරන සෑම විට ම නිවැරදි පිළිවෙළ අනුගමනය කරන්න. ඒ සඳහා ඔබේ පෙළපොතෙහි ඇති උපදෙස් මෙන් ම ගුරුවරයාගේ උපදෙස් ද පිළිපදින්න.)

02. පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කරන ආකාරය නිවැරදි අනුපිළිවෙළට සකසන්න.

A. නිර්බාධක ජව සැපයුම(UPS) ක්‍රියා විරහිත කිරීම ....
B. සන්දර්ශකය ක්‍රියා විරහිත කිරීම ....
C. කටයුතු කරමින් සිටි වැඩසටහනින් ඉවත් වීම ....
D. වසා දැමීමේ (shutdown) විධානය තේරීම ....
E. විදුලි බලය සැපයූ ස්විච්‍ය ක්‍රියා විරහිත කිරීම ....

03. පරිගණකය නිවැරදි ව ක්‍රියාවිරහිත නොකිරීමෙන් පරිගණකයට සිදු වන හානි පිළිබඳ ව ඔබේ කණ්ඩායම සමග සාකච්ඡා කරන්න. ඔබ හඳුනාගත් හානි කිහිපයක් ලැයිස්තුගත කරන්න.

....

....

....

ක්‍රියාකාරකම 2.3

01. පරිගණක ආචාර ධර්ම යනු මොනවාදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

02. පරිගණක ආචාර ධර්ම සඳහා උදාහරණ තුනක් ලියන්න.

....

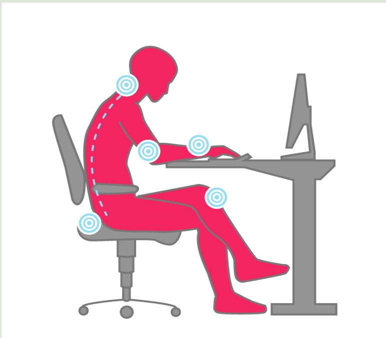
....

....

03. ඔබේ පාසලේ තොරතුරු තාක්ෂණ බිත්ති පුවත්පත සඳහා පරිගණක ආචාර ධර්ම ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න.
(එම ලැයිස්තුව ඔබගේ අභ්‍යාස පොතෙහි සඳහන් කරන්න.)

ක්‍රියාකාරකම 2.4

01. පහත රූපය හොඳින් නිරීක්ෂණය කරන්න.



i. මෙම පින්තූරයේ සිටින ළමයාගේ වැරදි ඉරියව් මොනවාද ?

....

....

....

ii. පරිගණකය නිවැරදි ඉරියව්වලින් භාවිත නොකිරීමෙන් ඇති විය හැකි ගැටලු කිහිපයක් පහත දැක්වේ. ඒවායෙන් වැළකීමට නම් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග මොනවාද?

- ඇස්වල වේදනාවක් ඇති වීම

....

....

- උරහිසේ සිට අත දිගේ වේදනාවක් ඇතිවීම

....

....

- නිතර නිතර කොන්දේ වේදනාවක් ඇති වීම

....

....

- මැණික් කටුවෙහි වේදනාවක් ඇතිවීම

....

....

- පාදවල විවිධ අපහසුතා ඇති වීම

....

....

ක්‍රියාකාරකම 2.5

01. නිවසේ හෝ පාසලේ හෝ ඇති ඉලෙක්ට්‍රොනික් අපද්‍රව්‍ය සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

02. ඉහත හඳුනාගත් අපද්‍රව්‍ය 3R ක්‍රමය අනුව කළමනාකරණය කරගත හැකි ආකාරය ලියන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ක්‍රියාකාරකම 2.6

01. ඔබ නිවසේ දී විදුලි හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර නොකර නැවත භාවිතයට ගත් අවස්ථාවක් පන්තියේ සාකච්ඡා කරන්න. එය කෙටියෙන් ඔබේ පොතෙහි ලියා දක්වන්න.

02. ඔබේ පාසලේ ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය නැවත භාවිත කළ අවස්ථාවක් ලියන්න.

....

....

....

....

....

....

03. ඔබ ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා යොමු කළ ද්‍රව්‍ය කිහිපයක් නම් කරන්න.

පාසලේ දී	නිවසේ දී
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

04. ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා භාණ්ඩ එක් රැස් කරන ආයතන කිහිපයක නම් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

ක්‍රියාකාරකම 2.7

01. පරිගණකය මුරපදයක් ලබා දී ආරක්ෂා කර ගත යුත්තේ ඇයි දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

....

....

02. පරිගණකයට මුරපදයක් ලබාදීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු තුනක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....

03. ශක්තිමත් මුරපදයක ලක්ෂණ දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....

04. ශක්තිමත් මුරපද සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

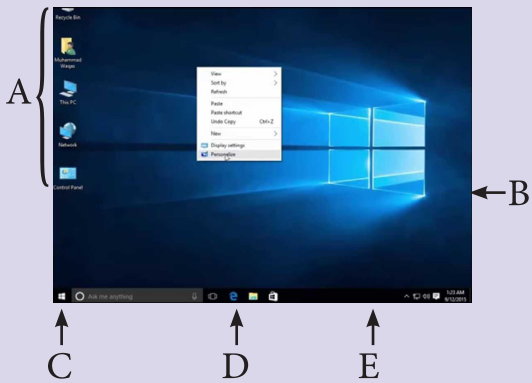
05. පහත දැක්වෙන එක් එක් මුරපදය ශක්තිමත් නම් (✔) ලකුණ ද ශක්තිමත් නොවේ නම් (✖) ලකුණ ද යොදන්න.

school123	
Nam2005ab#	
claSS@21	
amara32	
@m@r@32	

3 මෙහෙයුම් පද්ධතිය හා ගොනු හැසිරවීම

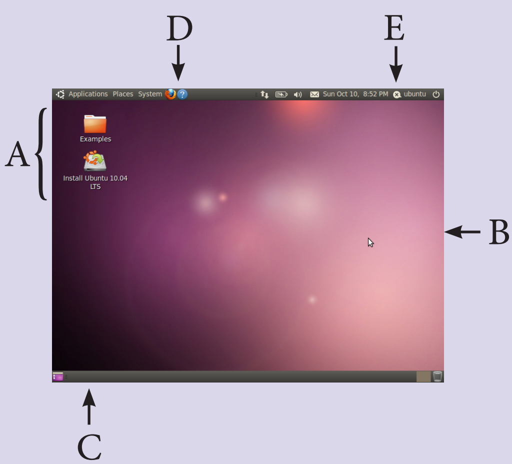
ක්‍රියාකාරකම 3.1

01. රූපයේ දැක්වෙන්නේ පරිගණක තිරයක ආකෘතියකි.



A - icons
B - desktop
C - start menu
D - quick launch bar
E - task bar

Microsoft windows 10 මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්



A - icons
B - desktop
C - start menu
D - quick launch bar
E - task bar

Ubuntu මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්

(ගුරුවරයාගේ සහාය ඇතිව පරිගණකයක මෙහෙයුම් පද්ධතියක්/පද්ධති විවෘත කරගෙන පරිගණක තිරයේ කොටස් හඳුනා ගන්න.)

02. පහත A තීරුවේ දැක්වෙනුයේ මෙහෙයුම් පද්ධති වෙළෙඳ ලාංඡන (trademarks) කිහිපයකි. B තීරුවේ ඇති නිවැරදි නාමය සමඟින් ඒවා යා කරන්න.

A	B
	Windows
Windows	Linux
ubuntu	Apple
	Android
	Ubuntu

ක්‍රියාකාරකම 3.2

1. ගොනුවක් යනු කුමක් ද?

....

....

....

2. පාසලේ පරිගණක විද්‍යාගාරයේ ඇති පරිගණකයක් තෝරා ගන්න. එහි ගබඩා කර ඇති ගොනු දහයක් තෝරා ගෙන ඒවායේ නම් දිගුව ද සහිතව ලියන්න.

i. eg : Grade6A.docx ....
ii. ....
iii. ....
iv. ....
v. ....
vi. ....
vii. ....
viii. ....
ix. ....
x. ....

3. ඒ එක එකක් පිළිබඳ විස්තර පහත වගුවට ඇතුළත් කරන්න.

	ගොනුවේ නම	ගොනුවේ දිගුව	ගොනු වර්ගය	මෘදුකාංග වර්ගය	මෘදුකාංගයේ නම
eg :	Grade6A	docx	වදන් සහිත ගොනුවක්	වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක්	Ms word

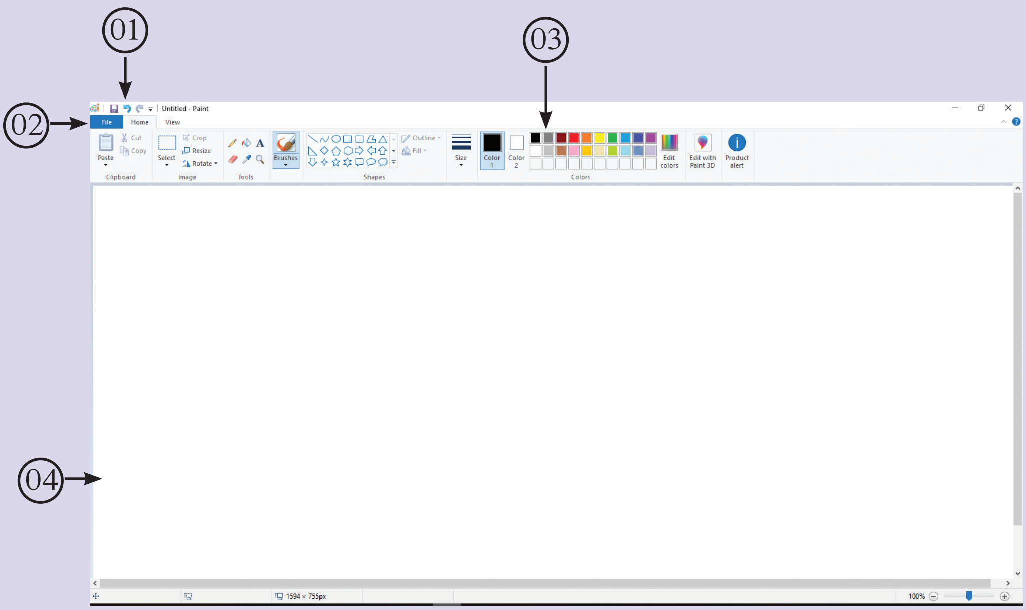
ක්‍රියාකාරකම 3.3

පරිගණකය භාවිතයෙන් චිත්‍රයක් අඳිමු.

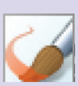
(මෙහි දක්වා ඇත්තේ windows 10 මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක MS Paint මෘදුකාංගය භාවිත කරන ආකාරයයි. භාවිත කරන මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව මෙම පියවර තරමක් වෙනස් විය හැකි ය.)

චිත්‍රක මෘදුකාංගය අනුව චිත්‍ර ඇඳීමට යොදා ගන්නා මෙවලම් (tools)

- ආරම්භ කිරීමේ බොත්තම (start) ක්ලික් කරන්න.
- Windows Accessories මත ක්ලික් කරන්න.
- Paint තෝරා ගෙන ක්ලික් කරන්න. එවිට පහත දැක්වෙන ආකාරයේ වැඩ කවුළුවක් විවෘත වේ.



01. paint බොත්තම් (paint buttons)
02. ක්ෂණික පරිශීලක මෙවලම් තීරුව (quick access toolbar)
03. පීත්ත පටිය (ribbon)
04. ඇඳීම සිදුකරන ප්‍රදේශය (drawing area)

අයිකනය **(icon)**	**විස්තරය**
Select	සටහනක් හෝ අඳිනු ලබන චිත්‍රයක් තේරීම කළ හැකි ය.
Crop	සටහනක හෝ අඳිනු ලබන චිත්‍රයක අවශ්‍ය ස්ථානය පමණක් තෝරා කපා ගත හැකි ය.
Resize	ලියන හෝ අඳිනු ලබන දෑ විශාල කරගැනීම හෝ කුඩා කර ගැනීම කළ හැකි ය.
Rotate	ලියන හෝ අඳිනු ලබන දෑ අවශ්‍ය දිශානතියකට කරකවා ගැනීම කළ හැකි ය.
 pencil	පැන්සල භාවිතයෙන් අඳින චිත්‍රයක් මෙන් චිත්‍ර ඇඳීම කළ හැකි ය.
 paint basket	අඳිනු ලබන සංවෘත රූප පහසුවෙන් වර්ණවත් කළ හැකි ය.
A text tool	අවශ්‍ය අකුරු ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.
 eraser tool	ලියනු ලබන හා අඳිනු ලබන දෑ මැකීම කළ හැකි ය.
 brush tool	වෙනස් ප්‍රමාණයේ බුරුසු මගින් ඇඳීම සිදු කර ගත හැකි ය.

4. වෙනස් හැඩතල භාවිතය



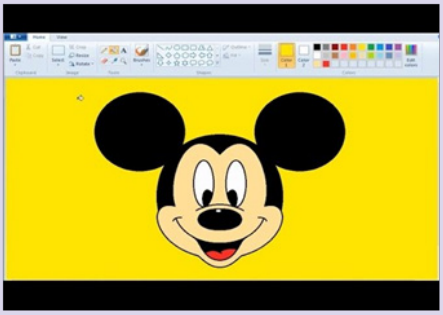
අයිකනය	විස්තරය
 line tool	කෙළින් ඉරි ඇඳ ගැනීමට යොදා ගනී.
 curve tool	සරල වක්‍ර ඇඳ ගත හැකි ය.

ඉහත අයිකන දෙකට අමතර ව පවතින සංවෘත රූප නිමි හැඩතල (ready-made shapes) ලෙස හඳුන්වයි.

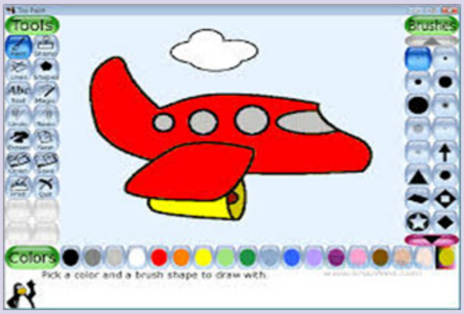
oval
rectangle
rounded rectangle
triangle
right triangle
diamond
pentagon
hexagon
arrows
star
callouts
heart
lightning bolt

ක්‍රියාකාරකම 3.4

1. ඔබගේ ගුරුතුමාගේ හෝ ගුරුතුමියගේ උපකාරය ඇතිව චිත්‍රක මෘදුකාංගයක් විවෘත කර එහි චිත්‍රයක් අඳින්න. එහි ඔබගේ නම හා පාසල ද යතුරුලියනය කරන්න.



MS Paint



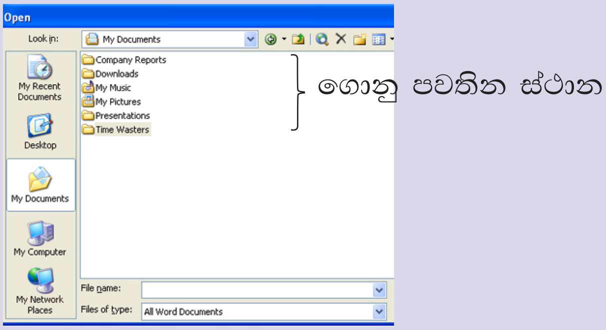
Tux Paint

2. ඔබ සකස් කළ ගොනුව සඳහා සුදුසු නම් තුනක් යෝජනා කරන්න.
   - ....
   - ....
   - ....

ක්‍රියාකාරකම 3.5

ගොනුවක් විවෘත කිරීම

ගොනුවක් සුරැකී ඇති ස්ථානය තෝරා ඔබට අවශ්‍ය ගොනුව මත මූසිකයේ වම් බොත්තම දෙවරක් ක්ලික් කරන්න.

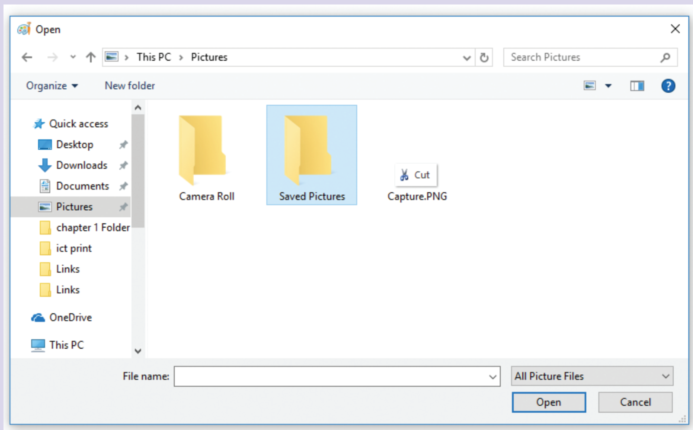


ගොනුවක් සංස්කරණය කිරීම

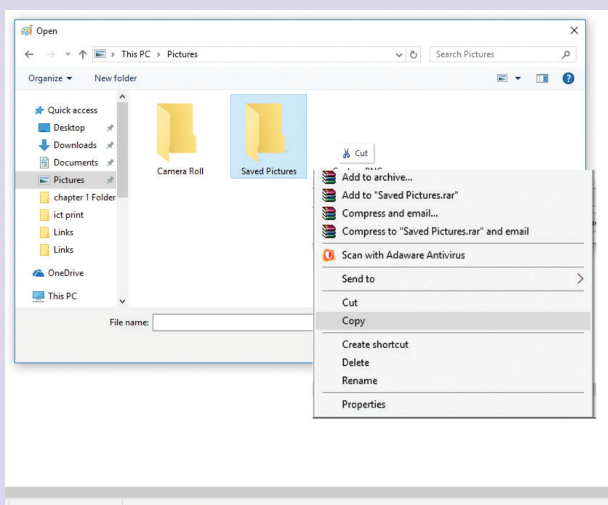
ගොනු හෝ ගොනු බහලුම් සංස්කරණය කිරීම සඳහා මුලින් ම අදාළ ගොනුව තෝරා ගත යුතුය.

- ගොනු හා ගොනු බහලුම් පිටපත් කිරීම හා ඇලවීම.

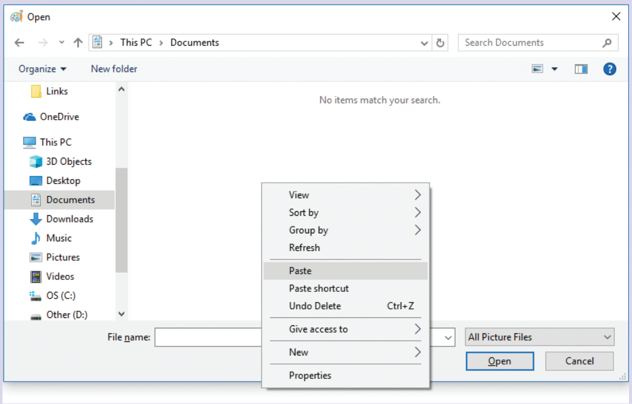
1. පිටපත් කළ යුතු ගොනුව තෝරන්න.

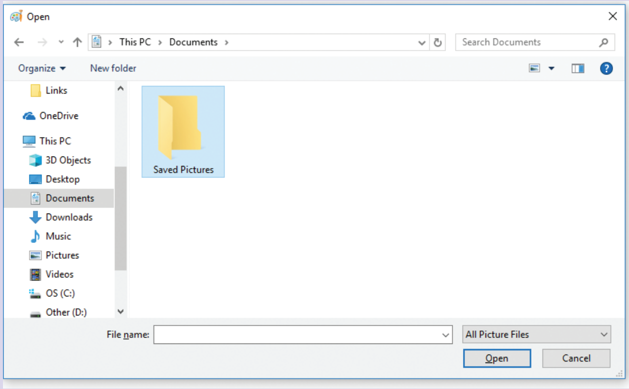


2. පිටපත් කිරීමට copy විධානය ලබා දෙන්න. මේ සඳහා මූසිකයේ දකුණු බොත්තම click කරන්න. (ඒ සඳහා යතුරු පුවරුවේ Ctrl + C ද යොදා ගත හැකි ය.)



3. පිටපත් කළ යුතු ස්ථානය තෝරා paste විධානය ලබා දෙන්න. (ඒ සඳහා යතුරු පුවරුවේ Ctrl + V ද යොදා ගත හැකි ය.)





- ගොනු හා ගොනු බහලුම් කැපීම සහ ඇලවීම. (cut & paste)
  1. කපා ඇලවිය යුතු ගොනුව හා ගොනු බහලුම තෝරා ගන්න.
  2. කැපීමට cut විධානය හෝ  අයිකනය භාවිත කරන්න. (ඒ සඳහා යතුරු පුවරුවේ Ctrl + X ද යොදා ගත හැකි ය.)
  3. ඇලවීම සඳහා ඉහත පරිදි paste විධානය ලබා දුන් ආකාරයට සිදු කරන්න.

- ගොනුවක් වසා දැමීම

  ඔබගේ ගොනුවේ දකුණු පස ඉහළ දැක්වෙන '  ' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් ගොනුව වසා දැමිය හැකි ය. (ඒ සඳහා යතුරු පුවරුවේ Ctrl + W ද යොදාගත හැකි ය.)

- **කවුළුවක් උපරිම කිරීම**

  ඔබගේ ගොනුවේ දකුණු පස ඉහළ දැක්වෙන ' □ ' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් ගොනුව උපරිම කළ හැකි ය.

- **කවුළුවක් අවම කිරීම**

  ඔබගේ ගොනුවේ දකුණු පස ඉහළ දැක්වෙන ' _ ' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් ගොනුව අවම කළ හැකි ය.

ඔබ සකස් කළ ගොනුව සුරැකීම, වසා දැමීම ආදී ක්‍රියාවලට ලක් කිරීම සඳහා අදාළ පියවර පහත වගුව තුළ ලියන්න.

ක්‍රියාව	විධානය ලබා දීම	යතුරු පුවරු කෙටි මං	වෙනත් ක්‍රම
ගොනුව විවෘත කිරීම	File → open	Ctrl + O	◆ right click → open ◆ tool bar → open
ගොනුව වසා දැමීම			
ගොනුවක් පිටපත් කිරීම			
ගොනු ඇලවීම			
ගොනු කැපීම			

4 යෙදුම් මෘදුකාංග භාවිතය සඳහා මූසිකය හා යතුරු පුවරුව යොදා ගැනීම

ක්‍රියාකාරකම 4.1

01. යෙදුම් මෘදුකාංග යනු මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න.

....

....

02. පහත දැක්වෙන කාර්ය සඳහා ගැළපෙන මෘදුකාංග වර්ගය තෝරා ලියන්න. (වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග, සෙවුම් යන්ත්‍ර, වෙබ් අතරික්සු, පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග, චිත්‍රක මෘදුකාංග)

- ලිපි ලේඛන සැකසීම - ....
- අන්තර්ජාලයෙන් තොරතුරු සෙවීම - ....
- චිත්‍ර ඇඳීම - ....
- අයවැය වාර්තා සැකසීම - ....
- ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීම - ....

03. ඔබට පරිගණකය භාවිතයෙන් ඉටු කරගත හැකි කාර්ය දහයක ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න. (ඉහත 02 හි සඳහන් උදාහරණවලට අමතරව)

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

04. විශේෂ කාර්ය සඳහා වන මෘදුකාංග භාවිත කරන අවස්ථා පහක් ලැයිස්තු ගත කරන්න.

i. ....

ii. ....

iii. ....

iv. ....

v. ....

ක්‍රියාකාරකම 4.2

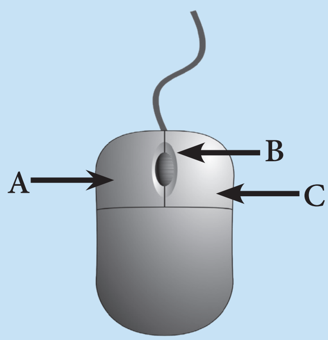
01. රූප සටහන්වල දැක්වෙන්නේ මූසිකය විවිධ අවස්ථාවල දී පරිගණක තිරයේ දිස්වන ආකාරයයි. එම අවස්ථාව කුමක් දැයි හඳුන්වන්න.

 ....

 ....

 ....

02. පහත දැක්වෙන රූපයේ කොටස් නම් කරන්න.



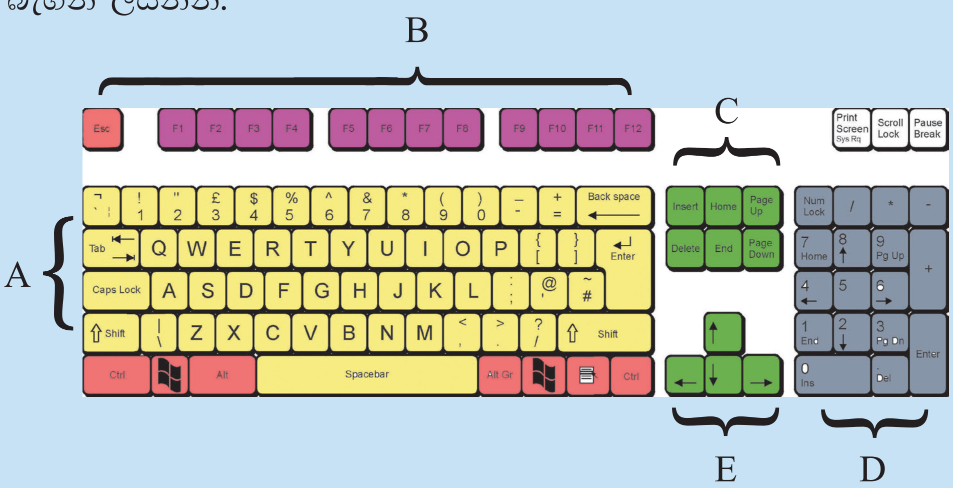
A - ....

B - ....

C - ....

ක්‍රියාකාරකම 4.3

01. යතුරු පුවරුවෙහි දැකිය හැකි යතුරු වර්ග කිහිපයක් මෙහි දැක්වේ. ඒ ඒ යතුරු වර්ගය භාවිතයෙන් සිදු කරන කාර්ය සඳහා උදාහරණ තුන බැගින් ලියන්න.



A - (i) ....

(ii) ....

(iii) ....

B - (i) ....

(ii) ....

(iii) ....

C - (i) ....

(ii) ....

(iii) ....

D - (i) ....

(ii) ....

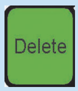
(iii) ....

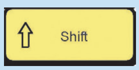
E - (i) ....

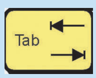
(ii) ....

(iii) ....

02. පහත දැක්වෙන යතුරුවලින් ඉටු කර ගන්නා කාර්ය බැගින් ලියන්න.

- 

 - ....
- 

 - ....
- 

 - ....
- 
 - ....
- 

 - ....

ක්‍රියාකාරකම 4.4

01. මූසිකය නිවැරදි ව භාවිත නොකිරීමෙන් ඇති විය හැකි අපහසුතා හෝ සංකූලතා තුනක් සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....
- ....

02. යතුරු පුවරුව නිවැරදි ව භාවිත නොකිරීමෙන් ඇති විය හැකි අපහසුතා හෝ සංකූලතා තුනක් සඳහන් කරන්න.

- ....
- ....
- ....

03. චිත්‍රක මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

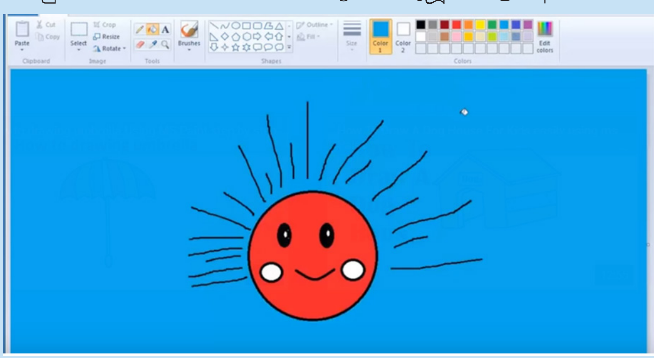
04. වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

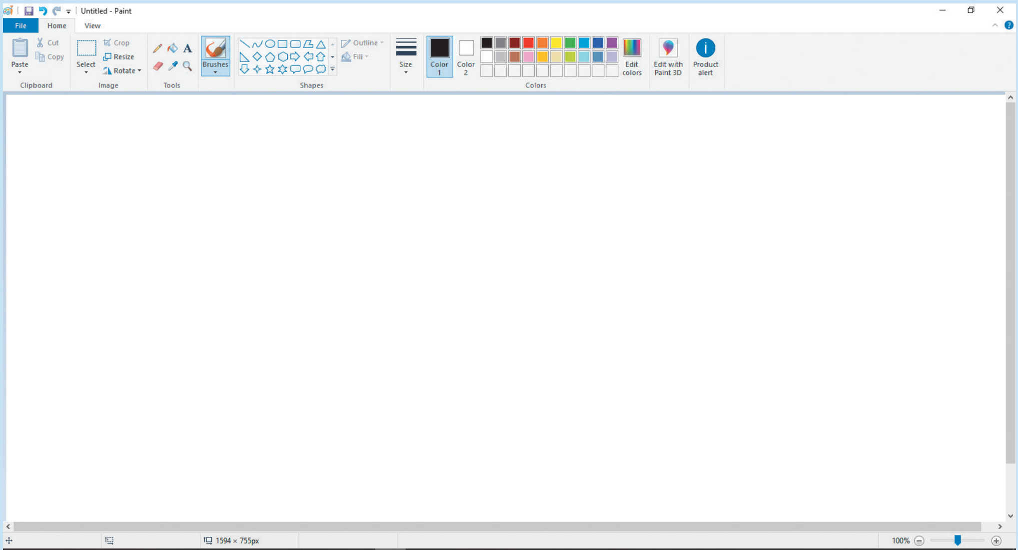
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

ක්‍රියාකාරකම 4.5

මෙම ක්‍රියාකාරකමට අදාළ පියවර ඔබ භාවිත කරන පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකි බැවින් ගුරුවරයාගේ සහයෝගය ලබා ගන්න.

MS Paint මෘදුකාංගය භාවිත කර ඉර පැයූ නිල් අහසක් අඳිමු.

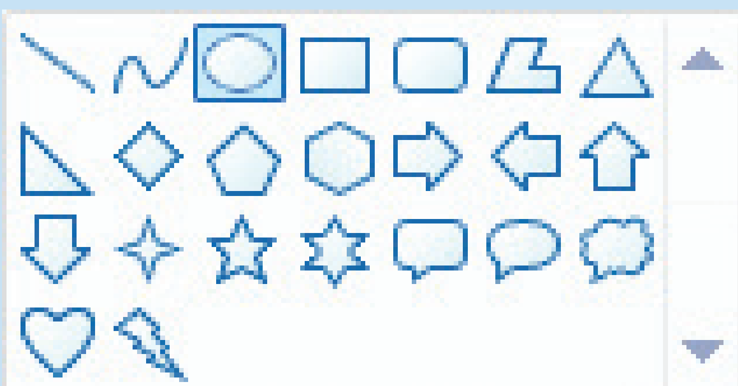




ඇඳීම සඳහා සුදු පැහැති ඉඩ යොදා ගන්න. (drawing area)

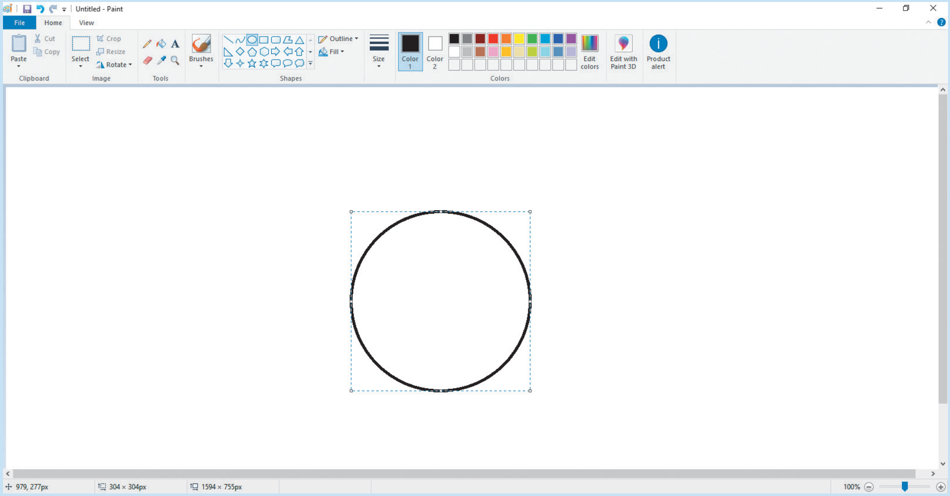
පියවර 1

මූසික තුඩ රවුම සලකුණ ඇති ස්ථානයට ගෙන ගොස් වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කරන්න. (පහත පරිදි රවුම තෝරා ගත් ආකාරය පෙන්වයි.)



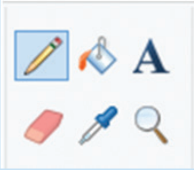
පියවර 2

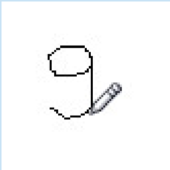
සුදු පැහැති පසුබිමට මූසික තුඩ රැගෙන ගොස් වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කරගෙන මූසිකය ඇදගෙන යන්න. එවිට රවුමක් සුදු පසුබිමෙහි ඇඳෙයි.



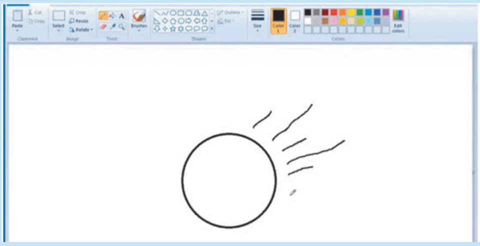
පියවර 3

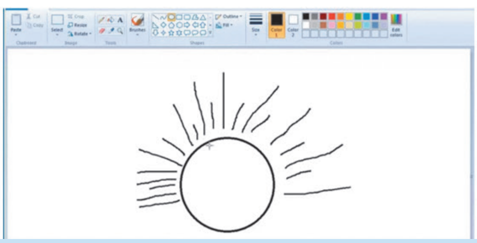
පැන්සල තෝරා ගැනීමට පැන්සල සලකුණ මත වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කරන්න. මූසික තුඩ සුදු පසුබිමට රැගෙන ආ විට ඊ හිස පැන්සලක් ලෙස වෙනස් වෙයි.





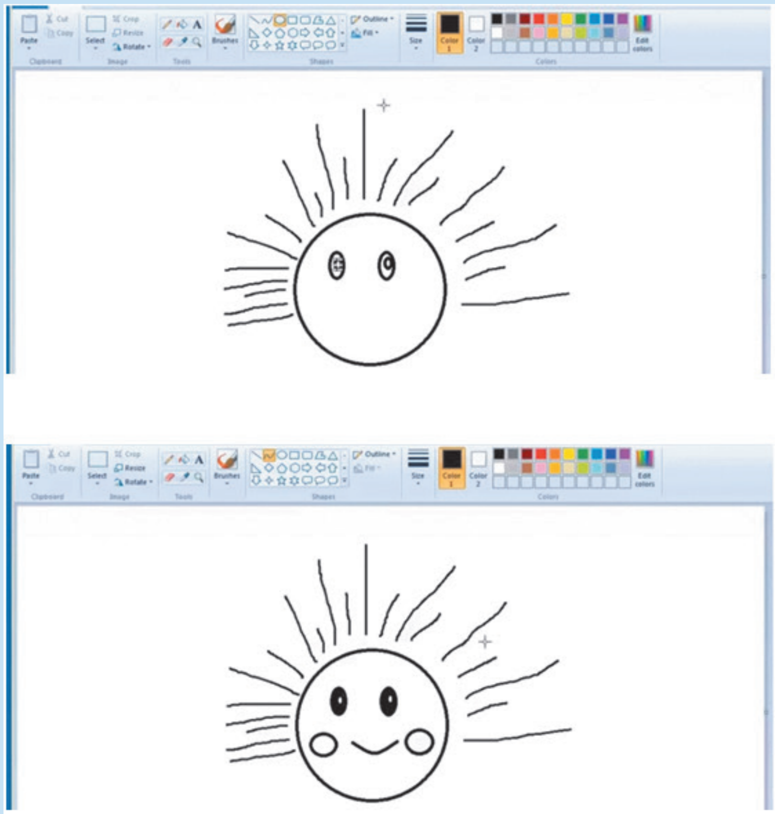
දැන් පෙර අඳින ලද වෘත්තය වටා කුඩා ඉරි ඇඳ ගැනීමට වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කරගෙන අවශ්‍ය දිශාවට ඇදගෙන යන්න. වරදින අවස්ථාවලදී මකනය (eraser) මත වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කර මැකීමට අවශ්‍ය කොටස සාමාන්‍ය මකනයෙන් මකන ආකාරයට මකා දමන්න.





පියවර 4

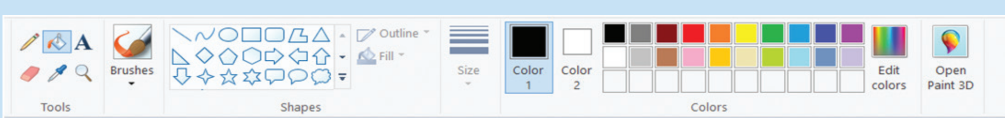
නැවතත් මූසික තුඩ භාවිතයෙන් රවුම සලකුණ තෝරාගෙන මුලින් අඳින ලද රවුම මතට ගෙන ගොස් කුඩා රවුම් ඇස් දෙකක් හා කන් දෙකක් ඇඳ ගන්න.



නැවතත් පැන්සල තෝරාගෙන කටට ගැළපෙන හැඩයක් අඳින්න.

පියවර 5

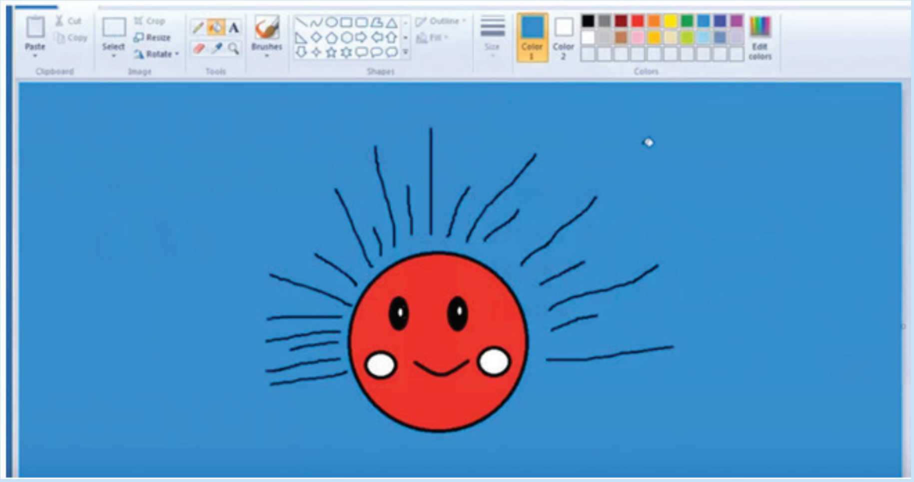
ඇස් දෙකට කළු පාට පුරවා ගැනීමට තීන්ත බඳුන තෝරා කළු පාට තෝරන්න.



ඉන් පසුව ඇස් උඩට මූසික තුඩ රැගෙන විත් වම් බොත්තම ක්ලික් කරන්න. රතු පැහැය මත වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කර මුහුණ මතට මූසික තුඩ ගෙන ගොස් නැවත වම් බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



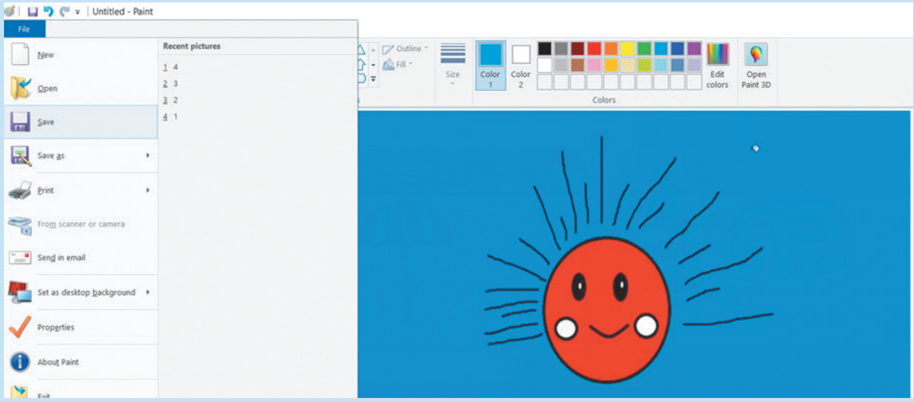
නිල් අහස පෙන්වීමට නිල් පැහැය තෝරාගෙන සුදු පසුබිමෙහි වම් මූසික බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



ඔබ විසින් අඳින ලද රූපය පරිගණකයේ ගබඩා කරන්න. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

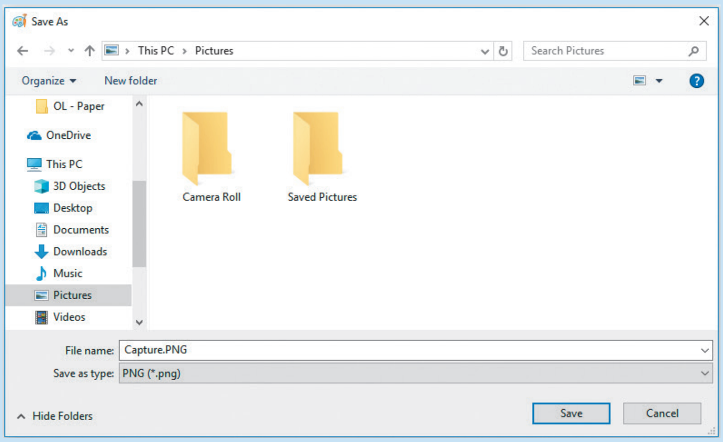
පියවර 1

File මෙනුවට ගොස් Save තෝරන්න.



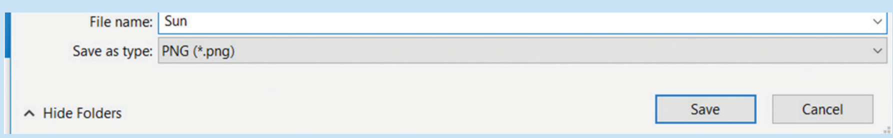
පියවර 2

ගබඩා කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගන්න.



පියවර 3

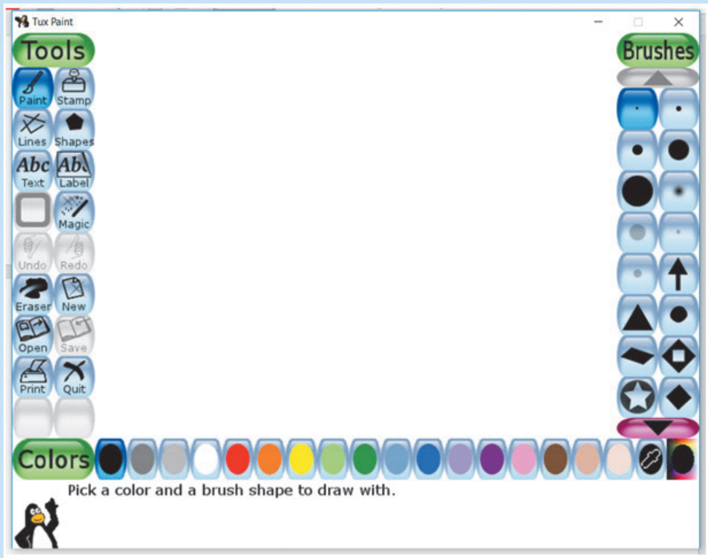
සුදුසු නමක් ලබා දී Save ක්ලික් කරන්න.



Tux Paint මෘදුකාංගය භාවිත කරමු.

Tux Paint මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් ද ඉහත පරිදි ම විවිධ වර්ණ ගන්වන ලද හැඩතල භාවිත කර මෝස්තර නිර්මාණය කළ හැකි ය.

Tux Paint මෘදුකාංගය භාවිත කරන විට පහත ආකාරයේ තිරයක් දිස්වෙයි. මෙම මෘදුකාංගය මඟින් ද Tools, Brushes සහ Colors භාවිත කරමින් ඉහත පරිදි ම අලංකාර නිර්මාණයක් සිදුකර ගත හැකි ය.

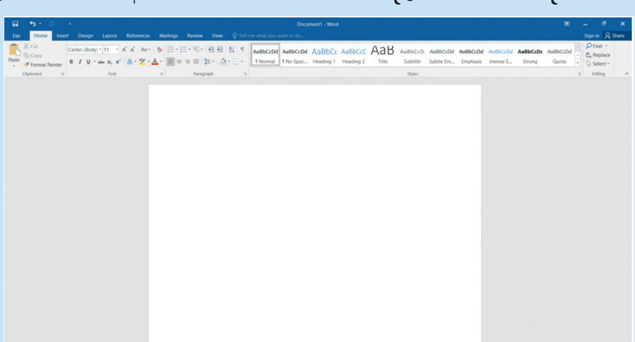


ක්‍රියාකාරකම 4.6

01. **MS Word** මෘදුකාංගය භාවිත කරමු

1. ක්ලික් කරන්න.
2. MS Office මත ක්ලික් කරන්න.
3. MS Word තෝරා ගන්න.

පහත දැක්වෙන ආකාරයේ තිරයක් දැන් ඔබට දිස්වෙයි

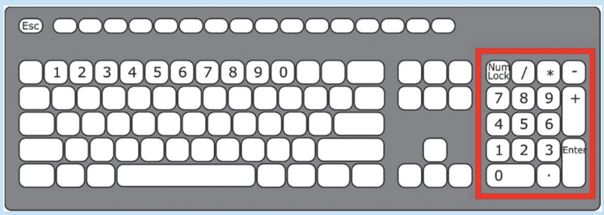


යතුරු පුවරුවෙහි ඇති විවිධ යතුරු තද කරමින් තිරයෙහි සටහන් වන අක්ෂර හඳුනා ගන්න. සිම්පල් හා කැපිටල් අක්ෂර යතුරු ලියනය කර ගැනීමට Caps lock යතුර හෝ Shift යතුර යොදා ගන්න. ඒ සඳහා ඔබගේ ගුරුවරයාගේ සහාය ලබාගන්න.

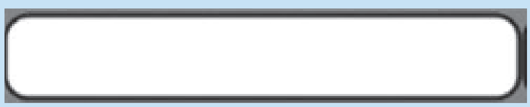
දැන් එම මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් ඉලක්කම් (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10) යතුරු ලියනය කරමු.

යතුරු ලියනයෙහි ඇති 1 ඉලක්කම සහිත යතුර තද කිරීම මගින් 1 ඉලක්කම යතුරු ලියනය කරන්න.

1 ඉලක්කම



1 සහ 2 අතර දුර තැබීමට space bar යතුර භාවිත කරන්න.

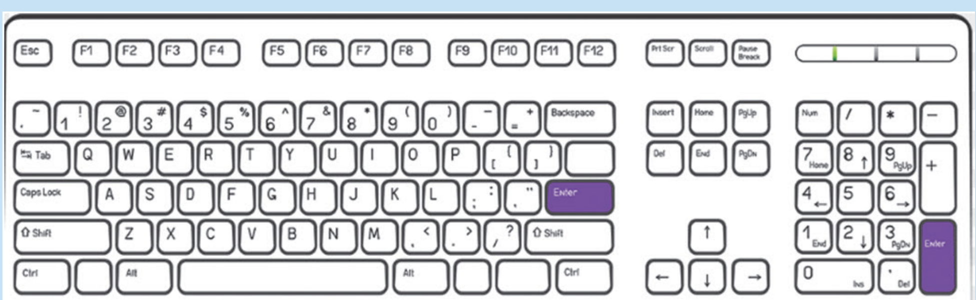


1 (space bar) 2

1 2 සටහන් වෙයි ඒ ආකාරයට ම ඉතිරි ඉලක්කම් ද යතුරු ලියනය කර ගන්න.

දැන් 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ලෙස දිස්වෙයි

ඊළඟ පේළියට යාම සඳහා Enter යතුර යොදා ගන්න.



අක්ෂර යතුරු ලියනය කර ගැනීමට යතුරු පුවරුවෙහි ඇති අක්ෂර අකුරු භාවිත කරන්න.



Letter keys

ඉංග්‍රීසි මහකුරු (capital letters) යතුරු ලියනය කිරීමට Caps Lock යතුර භාවිත කරන්න.



Computer යන්න යතුරු ලියනය කරමු.

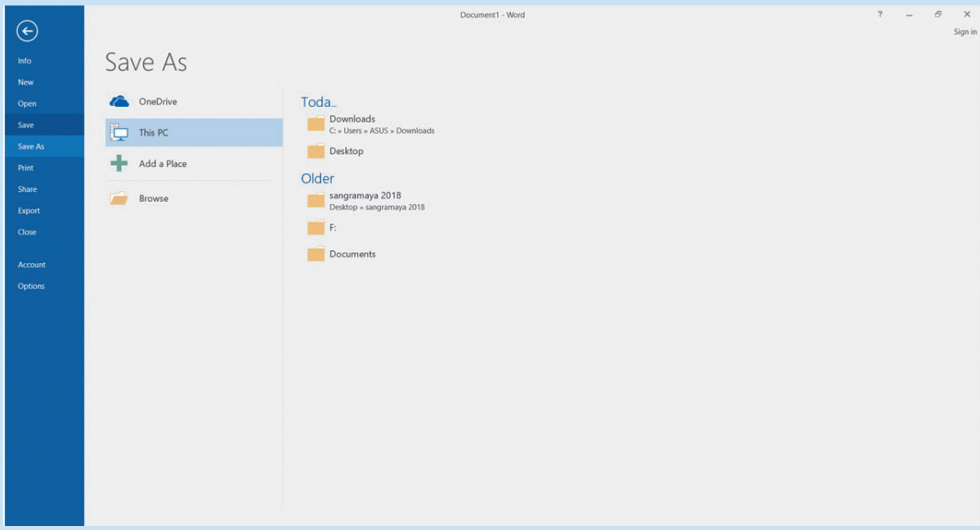
Caps Lock යතුර තද කර අකුරු යතුරු ලියනය කරන විට COMPUTER ලෙස ද නැවතත් එම යතුර තද කර යතුරු ලියනය කළ විට computer ලෙස ද සටහන් වෙයි.
එක් අකුරක් පමණක් මහකුරක් කර ගැනීම සඳහා එම අකුර සමග shift යතුර තද කළ යුතු ය.

දැන් ඔබගේ පරිගණක තිරයේ
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Computer
ආකාරයට දිස්වෙයි

සකසන ලද ලේඛනය පරිගණකයේ ගබඩා කරමු. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

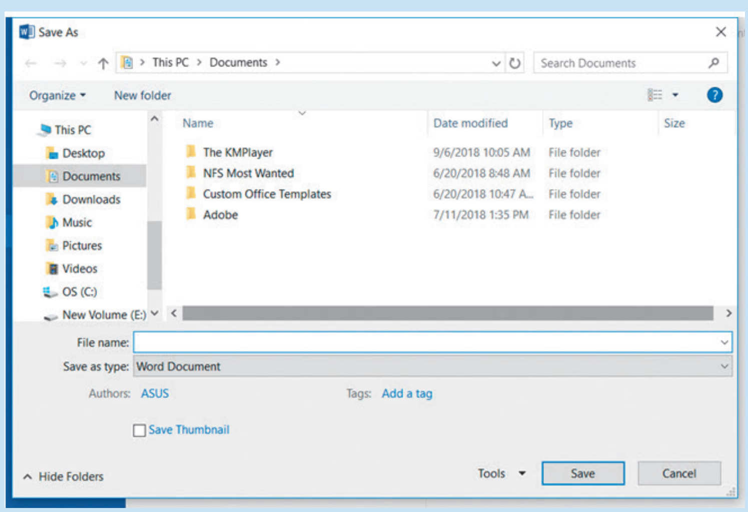
පියවර 1

File මෙනුවට ගොස් Save තෝරමු.



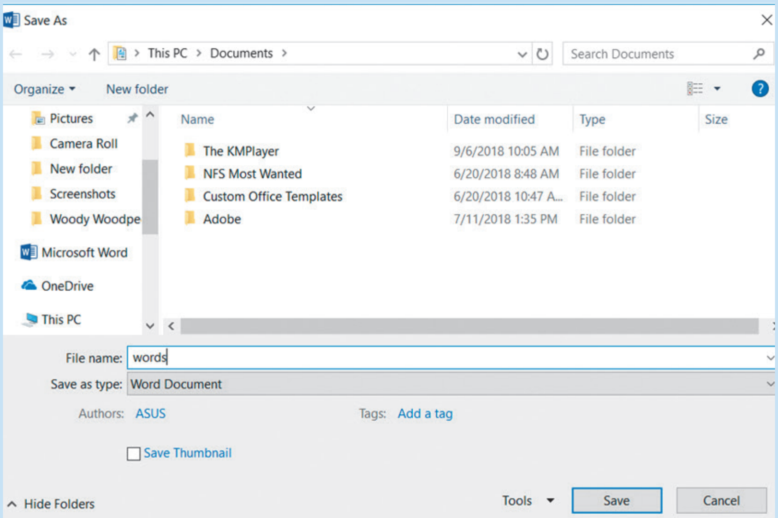
පියවර 2

ගබඩා කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගනිමු.



පියවර 3

සුදුසු නමක් ලබාදී Save තෝරමු.

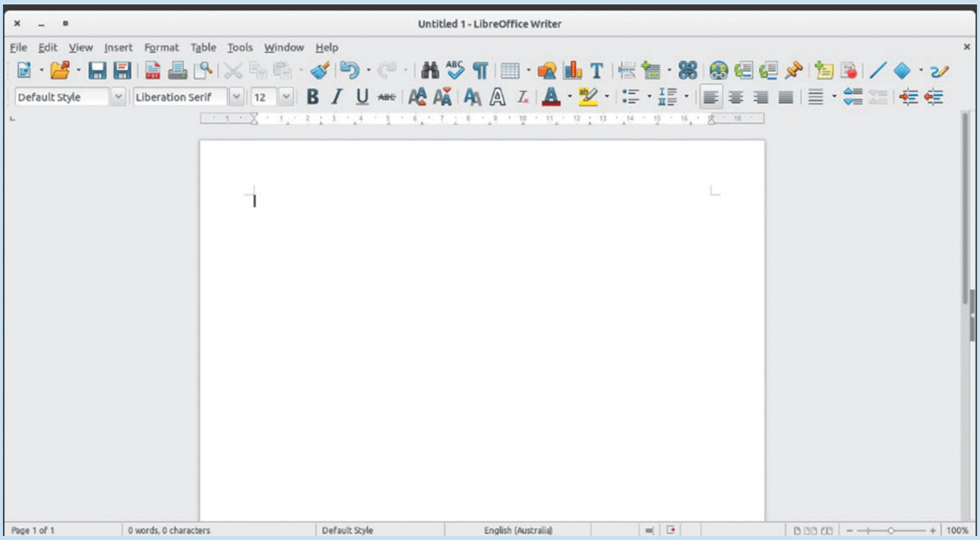


02. **LibreOffice Writer** මෘදුකාංගය භාවිත කරමු.

1. ක්ලික් කරන්න.
2. LibreOffice Writer තෝරා ගන්න

පහත දැක්වෙන ආකාරයේ තිරයක් දැන් ඔබට දිස්වෙයි

පෙර උගත් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ පරිදි ම LibreOffice Writer මෘදුකාංගය මගින් ද අපගේ ලිපි ලේඛන යතුරු ලියනය කර ගත හැකි ය. ඉහත දී ඔබ ලබා ගත් දැනුම උපයෝගී කරගෙන ඉලක්කම් සහ වචන යතුරු ලියනය කර පරිගණකයේ ගබඩා කරන්න.



ක්‍රියාකාරකම 4.7

01. ශ්‍රව්‍ය පටයක් යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කරන්න.

....

....

02. ශ්‍රව්‍ය සංස්කරණ මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

03. වීඩියෝ පටයක් යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කරන්න.

....

....

04. වීඩියෝ සංස්කරණ මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

ක්‍රියාකාරකම 4.8

01. ශ්‍රව්‍ය පට හා වීඩියෝ පට පටිගත කිරීමේදී සහ සංස්කරණය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ආචාර ධර්ම පහක් ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

02. මෙම ක්‍රියාකාරකම සඳහා ගුරුවරයාගේ සහාය ලබා ගන්න.

රෝස මලේ නටුවෙ කටු
වන බඹරෝ ඔහොම හිටූ
නටුව නොවේ මල සිඹිමී
මම ළමයෝ පැණි උරමී

ඉහත දක්වා ඇති කවිය ගයා පටිගත කිරීම සඳහා සුදුසු මෘදුකාංගයක් යෝජනා කරන්න.

....

එම මෘදුකාංගය විවෘත කර ගෙන කවිය පටිගත කර සුරැකීම දක්වා වන පියවර පැහැදිලිව ලියා දක්වන්න.

....

....

....

පාසලේ පහසුකම් තිබේ නම් එම කවිය ගයා පටිගත කර පුහුණු වන්න.

03. ගුරුවරයාගේ සහාය ඇතිව පන්තිය කොටස් දෙකකට බෙදී යෙදුම් මෘදුකාංග භාවිතයේ වාසි පැහැදිලි කිරීම සඳහා විනාඩි තුනක කෙටි නාට්‍යයක් සකස් කරන්න. එය පන්තියේ රඟ දක්වන්න.

පාසලේ පහසුකම් තිබේ නම් කණ්ඩායම් දෙක විසින් සැකසූ කෙටි නාට්‍ය දෙක පටිගත කර සුදුසු නමක් ලබා දී පරිගණකයේ තැන්පත් කරන්න.

5 ඇල්ගොරිතම සහ ගැලීම් සටහන්

ක්‍රියාකාරකම 5.1

01. ගැටලුවක මූලික කොටස් තුන මොනවා ද?

A - ....

B - ....

C - ....

ඒවා කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

A - ....
....

B - ....
....

C - ....
....

02. සෘජුකෝණාස්‍රයක පරිමිතිය (වටේ දිග) සෙවීමට අදාළ ආදානය, ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රතිදානය ලියන්න.

ආදානය - ....

ක්‍රියාවලිය - ....

ප්‍රතිදානය - ....

03. 6 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යයෙකු තේ සෑදීමට අදාළ පියවර මෙහි දක්වා ඇත. ඒ අතරින් ආදානයට, ක්‍රියාවලියට හා ප්‍රතිදානයට අදාළ පියවර තෝරා ඒවාට අයත් ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය/ අක්ෂර ඉදිරියෙන් ලියන්න.

A ජලය, තේ කොළ, සීනි, කිරිපිටි වැනි අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීම
B ජලය නටවා ගැනීම
C නටවා ගත් ජලයට තේ කොළ එක් කිරීම
D කිරිපිටි සහ සීනි මිශ්‍ර කිරීම
E සාදාගත් කහට තේ ඉහත මිශ්‍රණයට එකතු කිරීම
F සියල්ල මිශ්‍ර කර තේ කෝප්පය සෑදීම

ආදානය - ....

ක්‍රියාවලිය - ....

ප්‍රතිදානය - ....

ක්‍රියාකාරකම 5.2

01. ඇල්ගොරිතමයක් යනු කුමක්ද? කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

02. 5.1 ක්‍රියාකාරකමෙහි 02 කොටසෙහි සෘජුකෝණාස්‍රයෙහි පරිමිතිය සෙවීමට අදාළ පියවර සලකමින් ඊට අදාළ ඇල්ගෝරිතමය ලියා දක්වන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

03. 5.1 ක්‍රියාකාරකමෙහි 03 කොටසෙහි අඩංගු පියවර සලකමින් අදාළ ඇල්ගොරිතමය ලියා දක්වන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ක්‍රියාකාරකම 5.3

01. ගැලීම් සටහනක් යනු කුමක් ද? කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

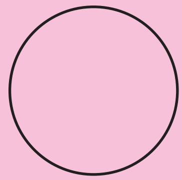
....

....

....

....

02. වගුවෙහි හිස්තැන් සම්පූර්ණ කරන්න.

	නම	සංකේතය	භාවිතය
01	ආරම්භය/ අවසානය		ගැලීම් සටහනක ආරම්භය හා අවසානය දක්වයි
02	ආදානය/ ප්‍රතිදානය		....
03	....		ක්‍රියාවලියට අදාළ පියවර දක්වයි
04	....		තීරණයක් ගැනීම දක්වයි
05	ගැලීම් රේඛා		උපදෙස් ගලා යාම පෙන්වයි

ක්‍රියාකාරකම 5.4

01. 5.2 ක්‍රියාකාරකමෙහි 02 හා 03 කොටස්වලට අදාළ ගැලීම් සටහන් අඳින්න.

02 කොටස

03 කොටස

6 තොරතුරු රැස් කිරීම හා සන්නිවේදනය සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතය

ක්‍රියාකාරකම 6.1

01. 'අන්තර්ජාලය' යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

02. වෙබ් අතරික්සුව සහ සෙවුම් යන්ත්‍රය යනු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.

(i) වෙබ් අතරික්සුව...

....

....

(ii) සෙවුම් යන්ත්‍රය...

....

....

03. බහුලව භාවිත වන වෙබ් අතරික්සු පහක් සොයා ලියන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

04. ඔබගේ පාසලේ පරිගණක විද්‍යාගාරයෙහි අන්තර්ජාල පහසුකම තිබේ නම් Google සෙවුම් යන්ත්‍රය විවෘත කර Educational Websites (අධ්‍යාපනික වෙබ් අඩවි) යන්න සටහන් කර සෙවුම ක්‍රියාත්මක කළ විට ලැබෙන ප්‍රතිඵල ලැයිස්තුවේ මුල් ප්‍රතිඵල පහක් ලියා දක්වන්න.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

05. ඔබට විද්‍යා විෂයයට අදාළ අභ්‍යාස සඳහා අවට පරිසරයේ වෙසෙන ක්ෂිරපායී සතුන් පිළිබඳ විස්තර සෙවීමට අවශ්‍ය වී ඇතැයි සිතන්න. ඒ සඳහා ඔබ භාවිත කරන මූල පද (key words) ලැයිස්තුවක් ලියන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ක්‍රියාකාරකම 6.2

01. අන්තර්ජාලයෙන් ඉටු කර ගත හැකි සේවා ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කරන්න. (මේ සඳහා ඔබගේ ගුරුවරයාගේ සහාය ලබා ගන්න.)

....

....

....

....

....

....

02. ගුරුවරයාගේ උදව්වෙන් පන්තිය කණ්ඩායම් තුනකට බෙදෙන්න. ලැයිස්තුවේ ඇති සේවා අතරින් තුනක් තෝරාගෙන ඒවා කණ්ඩායම් අතර බෙදා ගන්න. කණ්ඩායමට ලැබුණු සේවාව භාවිතයෙන් ලැබෙන වාසි, තර්ජන මතුවිය හැකි අවස්ථා, ප්‍රවේශම් විය හැකි ආකාරය පිළිබඳ ව කණ්ඩායමේ සමාජිකයින් සමග සාකච්ඡා කර ඒවා කෙටියෙන් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

ඉදිරිපත් කිරීම් සියල්ල අවසාන වීමෙන් පසු (ගුරුවරයාගේ නිවැරදි කිරීම් ද සලකමින්) සමස්තය පහත වගුවට ඇතුළත් කරන්න.

සේවාව	තර්ජන මතුවිය හැකි අවස්ථා	ප්‍රවේශම් විය යුතු ආකාරය
i)	....	....
....	....	....
....	....	....
ii)	....	....
....	....	....
....	....	....
iii)	....	....
....	....	....
....	....	....